GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



ORVE

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL

Manual
Usuario Final
Versión
2.4
Fecha de revisión
08/10/2015
Realizado por
Equipo de Desarrollo PHP

ÍNDICE

1 ACCESO A LA APLICACIÓN 3

2 NUEVO REGISTRO 7

2.1. Redacción de Petición de Registro 8

2.1.1 GESTIÓN DEL CAMPO DOCUMENTACIÓN FÍSICA / SOPORTES 12

2.1.2 ANEXAR DOCUMENTOS 13

2.2. Creación y Gestión de Plantillas 14

3 PENDIENTE DE ENVIO 16

4 RECIBIDOS 19

4.1 PENDIENTES DE CONFIRMAR 21

4.1.1 ENTRADA PENDIENTE DE CONFIRMAR 22

4.2 CONFIRMADOS 24

4.3 RECHAZADOS 26

4.4 REENVIADOS 27

5 ENVIADOS 29

5.1 ESPERANDO CONFIRMACIÓN 31

5.2 CONFIRMADOS 32

5.3 RECHAZADOS 33

5.4 REENVIADOS 34

5.5 RECTIFICADOS 34

5.6 ANULADOS 35

6 DIRECTORIO COMÚN 36

7 MI OFICINA 38

7.1 DATOS DE CONTACTO 39

7.2 NOTIFICACIONES 39

7.4 ESTADÍSTICAS 39

7.5 USUARIOS 40

ANEXOS: ANEXO I – CONFIGURACIÓN JAVA 41

ANEXOS: ANEXO II – SECCIÓN DE ESTADOS 43

ANEXOS: ANEXO III – BUSCADOR Y BANDEJA DE BUSQUEDA 47

ANEXOS: ANEXO IV – ETIQUETAS SOBRE REGISTROS 53

1 ACCESO A LA APLICACIÓN



Para acceder a la aplicación "oficina de registro virtual", es necesario estar dado de alta en el Portal de EELL (https://ssweb.mpt.es/portalEELL)

Sin estar identificado en el portal, tanto pulsando en *Acceder con certificado digital (Figura 1)* como en el enlace *Oficina de registro virtual (Figura 2)* se procederá a la autentificación del usuario mediante certificado digital.

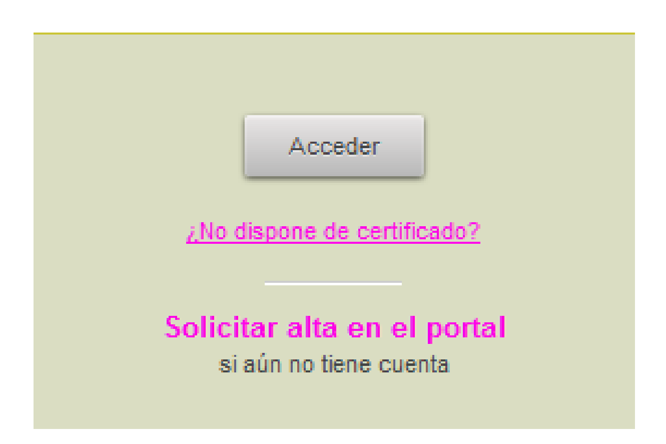


Figura 1

Una vez en el portal de autentificación, se mostrará los métodos de autenticación, **Cl@ve** o **@Firma** *(Figura 2).*



Figura 2

Si se decide usar Cl@ve, se redireccionará al servicio, donde se podrá elegir el método de identificación que se quiera:

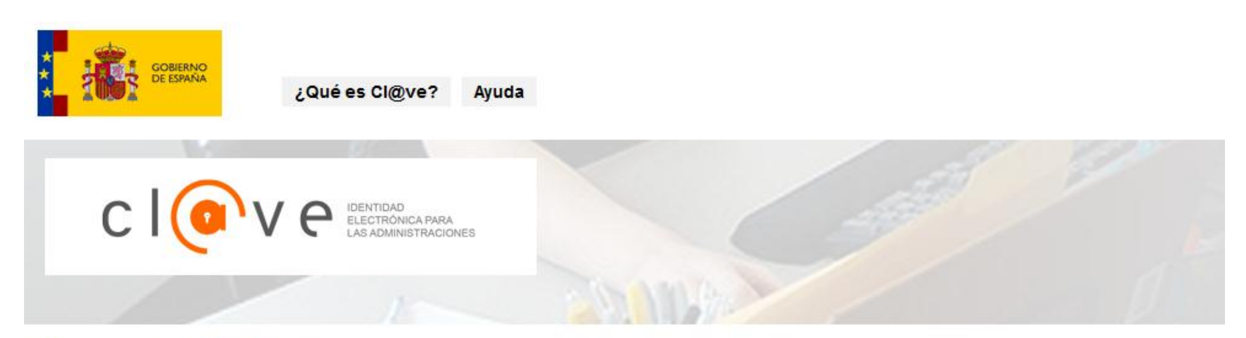




Figura 3

Si se requiere ayuda para la identificación mediante Cl@ve puede obtenerse en este enlace.

Si el método de autenticación seleccionado es @Firma (método alternativo), tendremos lo siguiente al seleccionarlo:

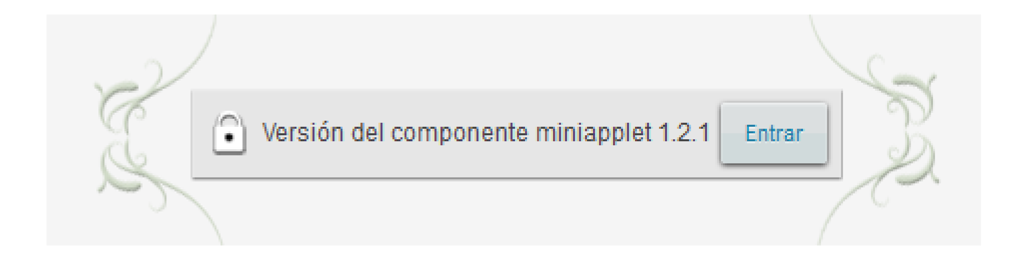


Figura 4

Pulsaremos en "Entrar" y nos saldrá un cuadro de diálogo donde podremos seleccionar el certificado con el que queremos autenticarnos en el portal.

Una vez se haya accedido como usuario al portal en la sección *aplicaciones,* se encuentra el enlace *OFICINA REGISTRO VIRTUAL,* desde donde se accederá a la aplicación.

En caso de haber pulsado el enlace antes de acceder como usuario al portal, aparecerá la pantalla de autentificación, una vez autenticado, el usuario vuelve al portal y deberá seleccionar de nuevo *OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL.*

En el caso de ser un usuario de una comunidad autónoma o de la AGE, deberá acceder al portal correspondiente portal de comunidades autónomas (https://ssweb.mpt.es/portalCCAA o



https://portalAGE.seap.minhap.es) y se podrá entrar de manera análoga al del portal de Entidades Locales.

En caso de ser una entidad local, a la aplicación podrán entrar las personas con los siguientes cargos:

- Alcaldes.
- Entidades.
- Secretarios.
- Gestores designados.
- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales

Para un usuario de Comunidad Autónoma, el perfil con acceso será únicamente:

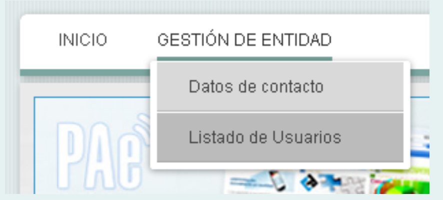
- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales

Gestión de Usuarios de los Portales

Los portales, tanto de EELL como de CCAA, permiten una autogestión de usuarios por parte de las entidades / organismos.

Esta gestión de usuarios está disponible para los Alcaldes / Presidentes, Secretarios, Gestores Designados de cada entidad / organismo, y Gestor de Usuarios.

Al acceder cualquiera de estos perfiles al portal, tras identificarse, en el menú superior dispondrán de un enlace a "Gestión de Entidad"



Accediendo a "Listado de Usuarios", se le permite al gestor acceder al listado de usuarios y cargos de la entidad.

Haciendo clic en "NUEVO" podrá crear usuarios y asignarles el perfil que desee, en nuestro caso, "Usuario de Aplicaciones", y posteriormente, seleccionar

2 NUEVO REGISTRO

El botón para acceder a esta funcionalidad se encuentra sobre el menú de las bandejas de entrada y salida de la página principal de la aplicación.

El botón actúa de la siguiente manera en función de lo que se seleccione. Si hace clic en:

- Directamente en el botón "NUEVO", accederá a la ventana de redacción de **nueva petición de registro.**
- Mediante la flecha de opciones anexa al botón Nuevo, puede acceder a:
- **Mensaje de Salida**: Cuando queremos realizar un registro de salida.
- **Plantillas**: Permite seleccionar modelos o plantillas de registro previamente guardadas.

Pulsando sobre la flecha se mostrarán las opciones comentadas anteriormente (Figura 4).

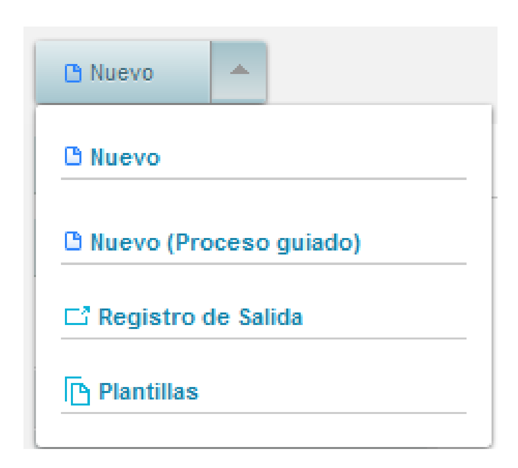


Figura 4

2.1. Redacción de Petición de Registro

En primer lugar se rellenarán los datos del origen y destino del registro, para lo cual se seleccionará la entidad registral desde una lista desplegable y la fecha de de envío. Para el destino se puede empezar a escribir el destino y aparecerá una ayuda para facilitar el dato *(Figura 5)*. También se pueden consultar los posibles destinos pulsando el icono *libreta*. En esta ventana *(Figura 6)* los destinos que no estén disponibles no dispondrán del botón seleccionar.

Origen		Destino	
Oficina *	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS	Unidad *	
Fecha de registro	21-03-2013 12:21:16	Oficina	-

Figura 5



Figura 6

A continuación se introducen los datos del interesado, los cuales vienen divididos en los datos para contactarlo y su dirección *(Figura 7)*. Únicamente los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. La validación del campo *documento identificación será en función del campo Tipo de identificación.*

A la hora de introducir los datos de interesado es importante seleccionar el tipo de persona del mismo, pudiendo ser este "persona física" o "persona jurídica".

Por defecto, el formulario de recogida de datos del interesado aparece preparado para recoger los datos de una persona física, para cambiar el tipo a "persona jurídica" se deber hacer click en "Cambiar a Persona Jurídica" en la parte superior del bloque del formulario. Así mismo, para realizar el cambio inverso (Es decir, de persona jurídica a persona física) habrá que hacer click en la acción "Cambiar a Persona Física" en el mismo lugar. En cada uno de los casos el formulario mostrará los campos a rellenar para el tipo de persona seleccionado.

Téngase en cuenta que un interesado de tipo "Persona jurídica" se denominará por su razón social y únicamente podrá tener como "Tipo de documento de identificación" el tipo CIF, mientras que un interesado de tipo "Persona Física" se denominará por su nombre y apellidos y podrá tener como "Tipo de documento de identificación" los tipos NIF, pasaporte, NIE u "otros de persona física".

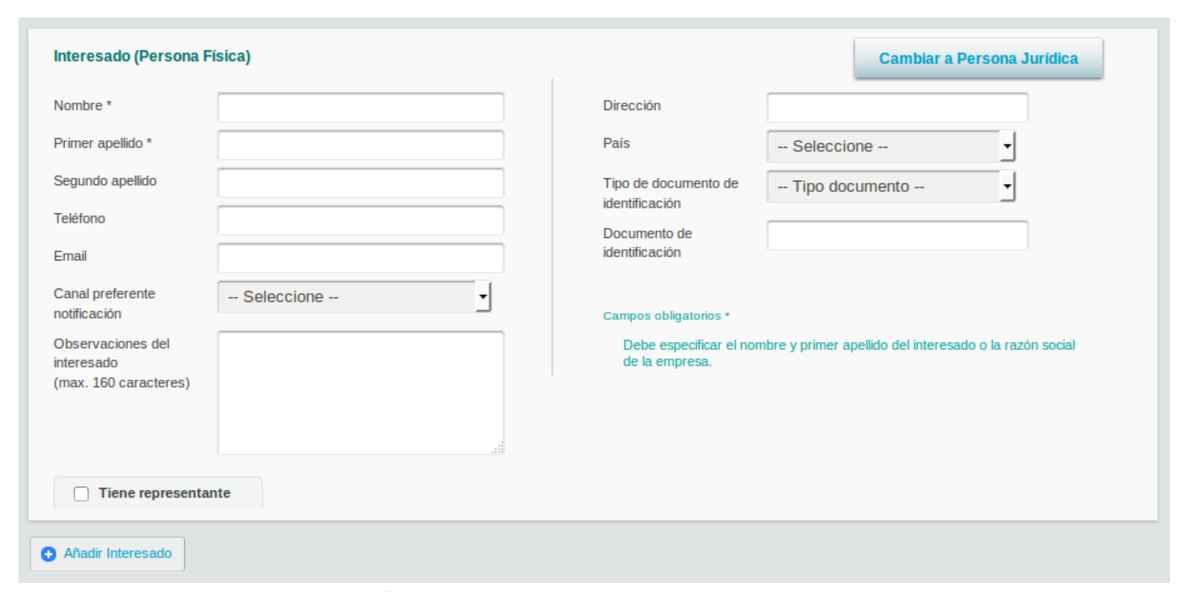


Figura 7a – Bloque de interesado (Modo "Persona Física")



Figura 7b – Bloque de interesado (Modo "Persona Jurídica")

En el caso de que el interesado disponga de un representante, este se podrá añadir marcando la casilla que se encuentra en la esquina inferior izquierda del cuadro de interesado *(Figura 7)*. Los datos del representante vienen divididos de igual forma que los del interesado *(Figura 8)*.

En el bloque de representante se podrá seleccionar el tipo de persona (física o jurídica) del mismo modo que en el bloque de interesado.



Figura 8

Pulsando el botón añadir interesado, aparecerá un nuevo cuadro como el que se acaba de rellenar, de modo que se podrán añadir varios interesados. En la parte superior derecha del recuadro del interesado, aparecerá un botón para eliminar los interesados añadidos que al final no sean necesarios.

El asunto consiste en tres campos de texto, donde se especificará el resumen, que será el único cambo obligatorio, la referencia externa, y el número de expediente correspondiente *(Figura 9)*.



Figura 9

Para el apartado de Información complementaria y de control, solo hará falta rellenar los campos *Tipo de transporte entrada, Número transporte entrada y observaciones apunte,* el resto vendrán rellenos con la información del certificado, no obstante son editables *(Figura 11)*.

2.1.1 GESTIÓN DEL CAMPO DOCUMENTACIÓN FÍSICA / SOPORTES

El campo ***Documentación física soportes,*** indica si el registro viene acompañado con documentación física, o si por el contrario, puede tramitarse de forma íntegramente electrónica

El contenido de este campo es el siguiente:

1. Si el valor de este campo es '**No acompaña documentación'**, es indicativo de que NO acompaña al registro documentación en papel de ningún tipo, y por tanto, el registro puede tramitarse de forma íntegramente electrónica con sus datos y sus anexos

   - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente y devuelta al ciudadano, siguiendo el procedimiento vigente.

   - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica.



Nota informativa

En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja sin ningún icono asociado.

2. Si el valor de este campo es ***'Acompaña documentación física requerida'***, es indicativo de que acompaña al registro documentación en papel necesaria para la tramitación.

   - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación no pueda ser escaneada por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, de acuerdo a las excepciones establecidas en el procedimiento vigente.

   - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se debe esperar a la llegada de la documentación física antes de realizar cualquier acción sobre el registro.



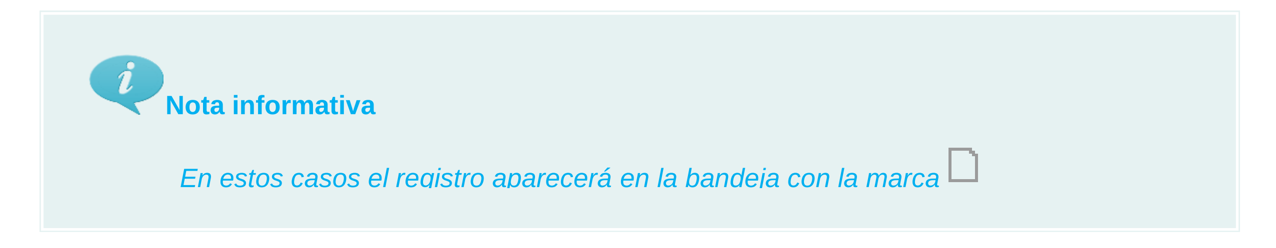
Nota informativa

En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja con la marca 

3. Si el valor de este campo es '***Acompaña documentación física complementaria'*** es indicativo de que acompaña al registro documentación en papel, pero que no es necesaria para la tramitación, ya que ha podido ser digitalizada con total validez. Esta documentación se remite únicamente por motivos de competencia y custodia del papel por parte del organismo destino.

- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente, pero no aplique la devolución al ciudadano y deba ser remitida al organismo destino.

- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica, aunque llegará el papel posteriormente y deberá custodiarse, o gestionarse de la forma habitual.



Información complementaria

Tipo transporte entrada: -- Seleccione --
Número de transporte
Nombre de usuario
Email de contacto
Documentación física soportes *
- No acompaña documentación física ni otros soportes
- Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida
- Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria

Observaciones del registro

Figura 11

En recepción, la cabecera del registro muestra si un documento lleva documentación física adjunta. Indicando si es requerida o complementaria *(Figura 12)*.

Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida

Figura 12

2.1.2 ANEXAR DOCUMENTOS

Por último se añaden los anexos. Pulsando *Seleccionar fichero,* se abrirá el explorador de archivos que permitirá seleccionar el archivo que necesite el usuario, se podrá indicar la validez del documento (viene definida por defecto, de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad) entre Copia electrónica autentica o Copia como validez del documento



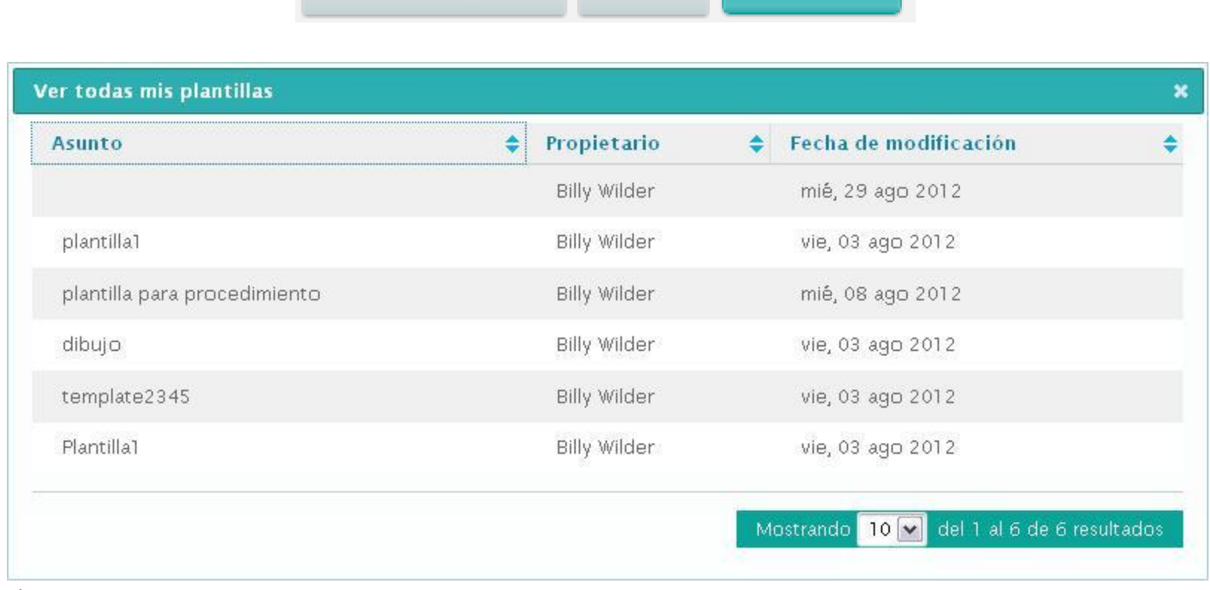
Figura 13

2.2. Creación y Gestión de Plantillas

La creación de plantillas parte de la ventana de "Nuevo Registro", pero en vez de dar a "Enviar" se dispone la opción de "Guardar como plantilla" de manera que no se envía el registro sino que se deberá asignar un nombre a ese formulario tipo y luego, podrá ser recuperado a través, bien a través del botón de "Nuevo", como se explica en el punto 2.1., donde se muestran las últimas 5 plantillas gestionadas, o bien:

Pulsando el botón "Mis Plantillas" en el listado de bandejas, se mostrarán las plantillas del usuario (Figura 14). Para guardar un mensaje como plantilla, hay que pulsar el botón Guardar como plantilla situado bajo el formulario del mensaje. Entrando en cada plantilla se podrán editar y eliminar en cualquier momento.

Guardar como plantilla | Guardar | Enviar



Ver todas mis plantillas

Asunto	Propietario	Fecha de modificación
	Billy Wilder	mié, 29 ago 2012
plantilla1	Billy Wilder	vie, 03 ago 2012
plantilla para procedimiento	Billy Wilder	mié, 08 ago 2012
dibujo	Billy Wilder	vie, 03 ago 2012
template2345	Billy Wilder	vie, 03 ago 2012
Plantilla1	Billy Wilder	vie, 03 ago 2012

Mostrando 10 del 1 al 6 de 6 resultados

Figura 14

Para realizar un registro a partir de una plantilla, se ha de acceder a la plantilla, completar la información y hacer clic sobre la opción de *Crear Registro* y una vez creado, se enviará como un mensaje normal.

Al editar una plantilla, aparecerá un recuadro amarillo indicando que se está editando la plantilla y no un registro:

Editando plantilla

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

Prueba SIR-IN-PR001 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elit felis, ullamcorper pulvinar condimentum nec, iaculis quis nulla. Suspendisse nec

Figura 15

3 PENDIENTES DE ENVIO

En esta bandeja, se encuentran los registros que han sido editados pero que aun no han sido enviados, al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 16)* dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

La Oficina de Registro REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS, a través del proceso de firma electrónica reconocida, declara que los documentos aportados corresponden con los originales aportados por el ciudadano, en el marco del acuerdo de responsabilidad en el uso del Portal de Entidades Locales y de su Oficina de Registro Virtual.

Pendiente de envío

21-03-2013 12:55:41

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
Plaza Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Fax: 916597616

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
O00001620
Calle QUINTANA,6 (Oviedo) - Tel.985981872
Email: sac@aytoalcobendas.org Fax: 916597616

1:Sicres:438 GU

Pendiente de envío:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
Plaza Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Fax: 916597616

2:Sicres:438 GU

Interesado

Nombre:	PACO
Apellidos:	RODRIGUEZ
Email:	
Tlf. contacto:	911111111
D.E.H:	
Canal Notif.:	
Dirección:	
Código Postal:	
Municipio:	
Provincia:	
País:	
Razón Social:	

Información complementaria

Ref. externa:	
Nº expediente:	
Resumen:	Ejemplo manual
Tipo transporte entrada:	
Nº transporte entrada:	
Nombre de usuario:	Billy Wilder
Documentación física:	Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida
Unidad de destino:	L01330447 - Ayuntamiento de Oviedo
Observaciones apunte:	

Figura 16

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas *(Figura 17).*



Figura 17

- Anular: cambia el estado del registro de tal modo que queda anulado, sin seguir el resto del procedimiento de envío y pasa a estar en la bandeja de anulados.
- Editar: aparecerá una ventana como la de nuevo registro, pero con los datos rellenos, y en este caso se podrán modificar los datos que sean necesarios.
- Enviar: El registro será enviado al destinatario establecido.
- Justificante: Permite obtener el justificante para proporcionárselo al ciudadano.
- Replicar: Permite realizar una copia en Pendiente de envío por si se quiere replicar la vista actual del registro y obtener así otro identificador / justificante distinto.



Nota informativa

Si el registro incluye anexos se firmará digitalmente con el certificado que el usuario haya utilizado para acceder a la aplicación.

4 RECIBIDOS

En esta bandeja se muestran los registros recibidos, tanto los tramitados como los pendientes.

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 18)* dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

Confirmado por

12-06-2013 14:27:24

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

12-06-2013 14:56:41

Confirmado por:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

Interesado

Nombre:
Apellidos:
Email:
Tlf. contacto:
D.E.H:
Canal Notif.:

Dirección:
Código Postal:
Municipio:
Provincia:
País:
Razón Social:

Información complementaria

Ref. externa:
Nº expediente:
Resumen:
Tipo transporte entrada:
Nº transporte entrada:
Nombre de usuario:
Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes
Unidad de destino: L01280066 - Ayuntamiento de Alcobendas
Observaciones apunte:

Anexos

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Firma	Observaciones
justificante.pdf	161.11 KB	Copia electrónica auténtica	Documento adjunto		
sicres_firmado.xml	11.2 KB	Copia electrónica auténtica	Fichero técnico interno		

Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido

Figura 18

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Esta bandeja, al igual que la de salida, dispone de un filtro para facilitar la búsqueda de las entradas que el usuario necesite.

4.1 PENDIENTES DE CONFIRMAR

En este apartado de la bandeja de entrada, aparecen las entradas que han sido recibidas y aun están pendientes de confirmar.

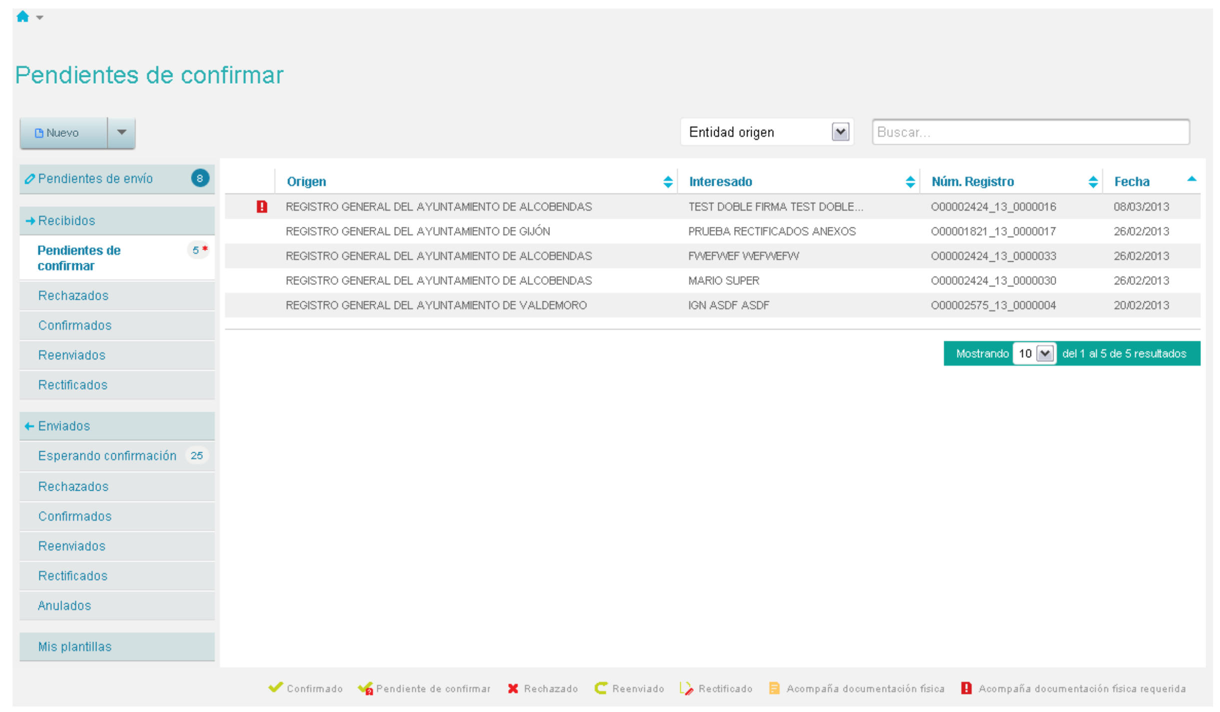


Figura 19

Los resultados se muestran en la tabla de la derecha, mostrando *fecha, origen, interesado y asunto,* del registro.

Al lado del nombre de la sección en el menú de la bandeja de entrada aparece una notificación con las nuevas entradas, resaltando con un asterisco rojo donde hay tareas pendientes.

En la parte superior de la pantalla aparece escrita la ruta de donde se encuentra trabajando el usuario *(Figura19).* Esta ruta aparece en todas las ventanas de la aplicación y permite navegar más fácilmente por la misma. Además al pasar el ratón por encima del ámbito se desplegarán los disponibles para el usuario. En el caso de haber más de diez oficinas, se mostrará un botón bajo el listado que llevará a una página con un listado con todas las oficinas*(Figura 20 y 21)*.

REGISTRO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE MADARCOS

Mostrar todas

Figura 20

Seleccionar Oficina

O00001620 - Ayuntamiento de Oviedo (Asturias)

O00000443 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS (Madrid)

O00000253 - INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Figura 21



Nota informativa

A la izquierda de cada registro aparece un icono indicativo de si acompaña documentación física, con los siguientes valores:

Acompaña documentación física requerida.

Acompaña documentación física complementaria.

(Sin icono) **No acompaña documentación física.**

Se debe evaluar el contenido de este campo respecto a las instrucciones del apartado 2.1.1

4.1.1 ENTRADA PENDIENTE DE CONFIRMAR

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 22)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

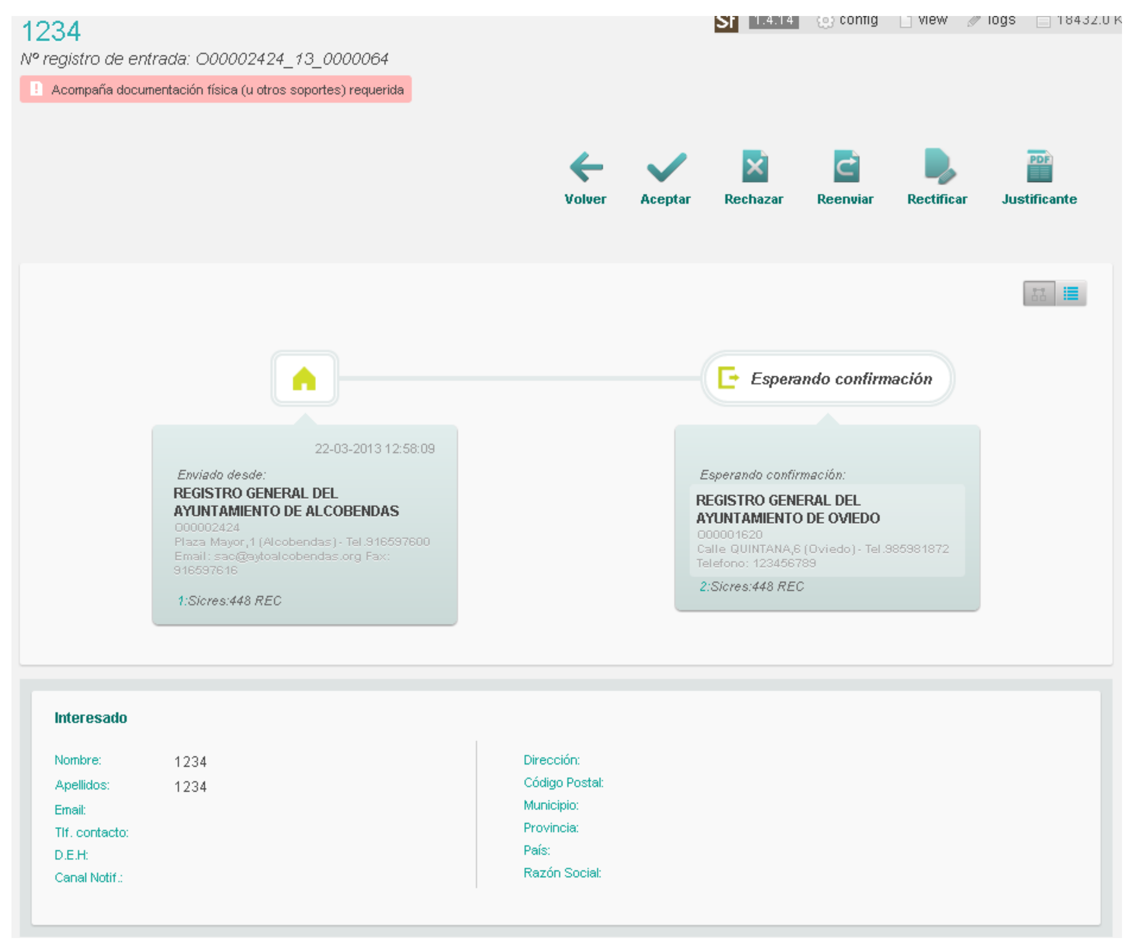


Figura 22

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas *(Figura 23).*

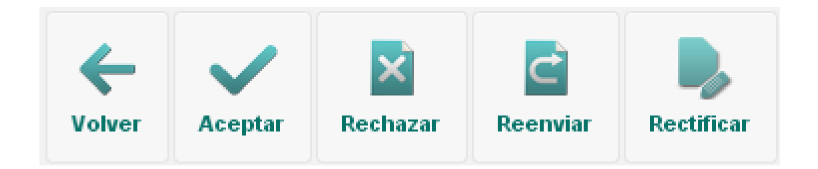


Figura 23

- Volver: Vuelve a la bandeja de entrada.

- Aceptar: Aprueba la entrada, asigna al registro un número de registro de entrada en la oficina de destino. El usuario de registro confirma que el asiento registral es competencia de su oficina. Un asiento que se ha aceptado no podrá ser modificado o intercambiado posteriormente.

- Rechazar: Rechaza la entrada. Aparecerá un cartel, donde se selecciona a quien se rechaza, puede ser inicio u origen o solo a inicio dependiendo si el registro fue reenviado o no respectivamente, y un apartado para añadir observaciones sobre el rechazo *(Figura 24).*



SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Figura 24

- Reenviar: Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el por qué del reenvío *(Figura 25).*



Figura 25

- Rectificar: Dado que el registro original no debe alterarse para garantizar su integridad con la información contenida en el justificante de registro entregado al ciudadano, la opción rectificar crea un nuevo registro copia del anterior que el usuario de registro puede modificar un vínculo entre ambos registros. El usuario deberá indicar el motivo de la rectificación que se incluirá en las observaciones del nuevo registro creado. Se modifica el estado del registro erróneo pasando a estar "Rectificado", y se incluye un enlace al registro nuevo y viceversa, para establecer el vínculo entre ambos (*Figura 41)*.

IMPORTANTE Esta operación solo se puede realizar sobre aquellos registros cuyo origen se diera en orve

4.2 CONFIRMADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que el usuario ha aceptado. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 26)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

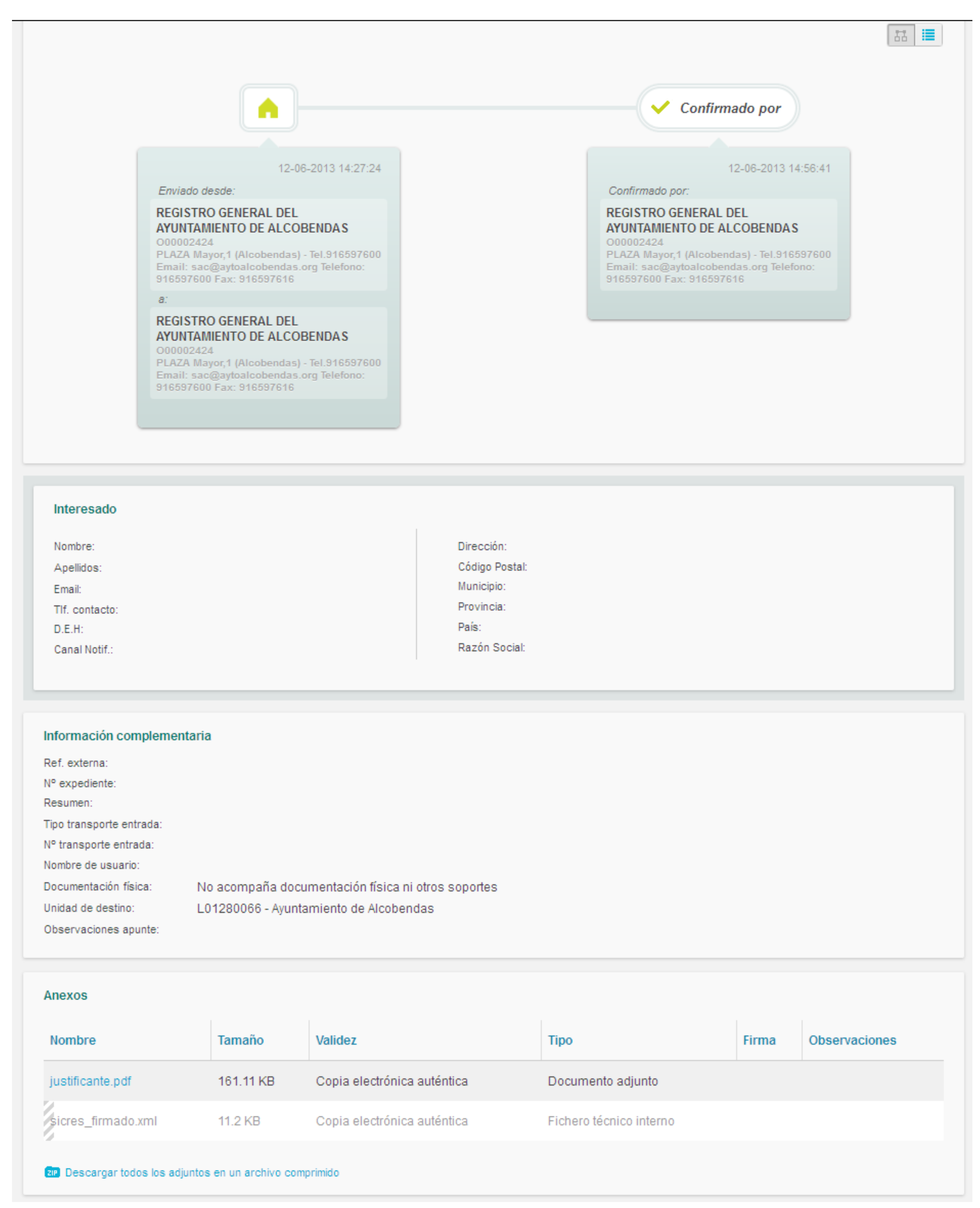


Figura 26

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF *(Figura 27)*.



Figura 27

4.3 RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por el usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 28)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En la parte superior se indica quien ha rechazado la entrada, a quien se lo ha rechazado y el motivo del rechazo.

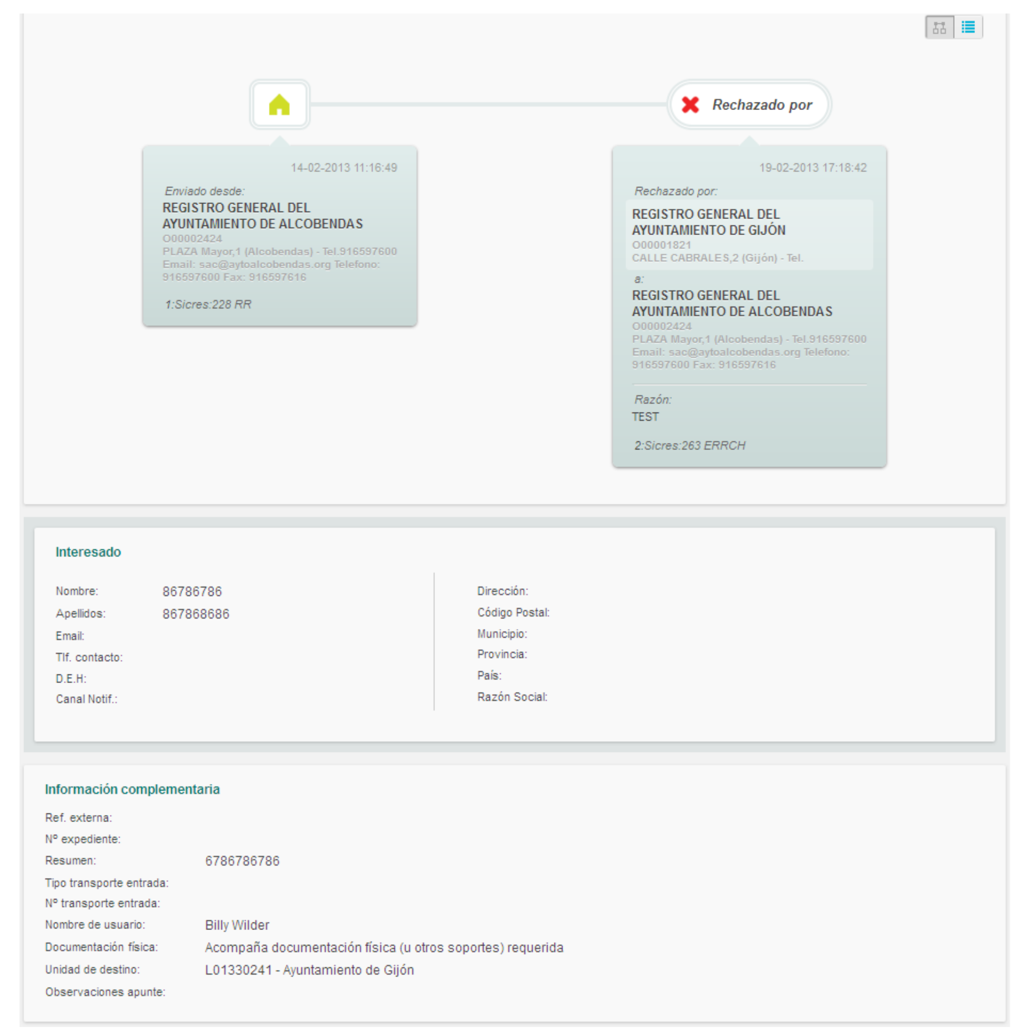


Figura 28

En este caso la acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 29)*.



Figura 29

4.4 REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por el usuario (mostrando el origen y el destino originales). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 30)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

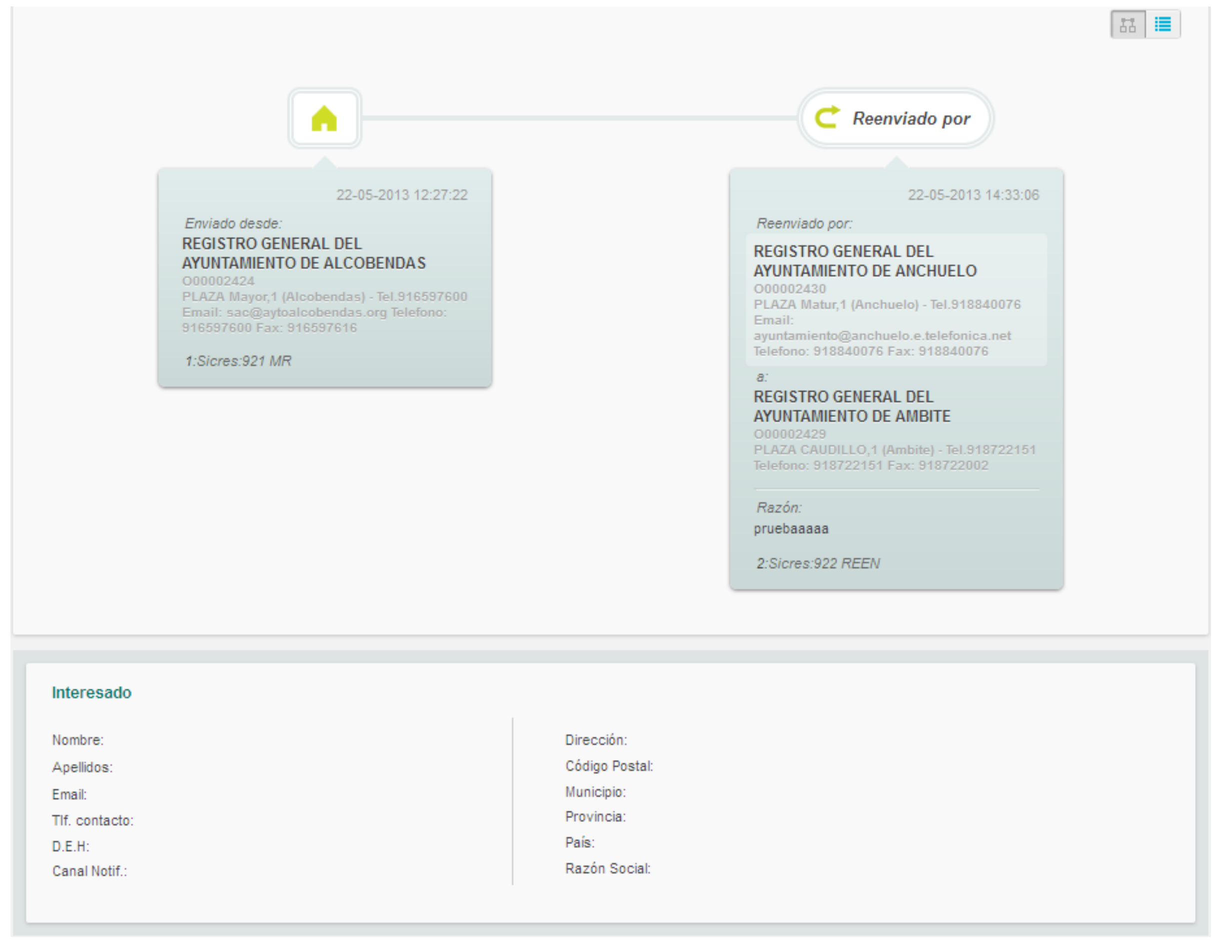


Figura30

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 31)*.



Figura31

5 ENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, previamente estuvieron en la bandeja de pendientes de enviar. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 32)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

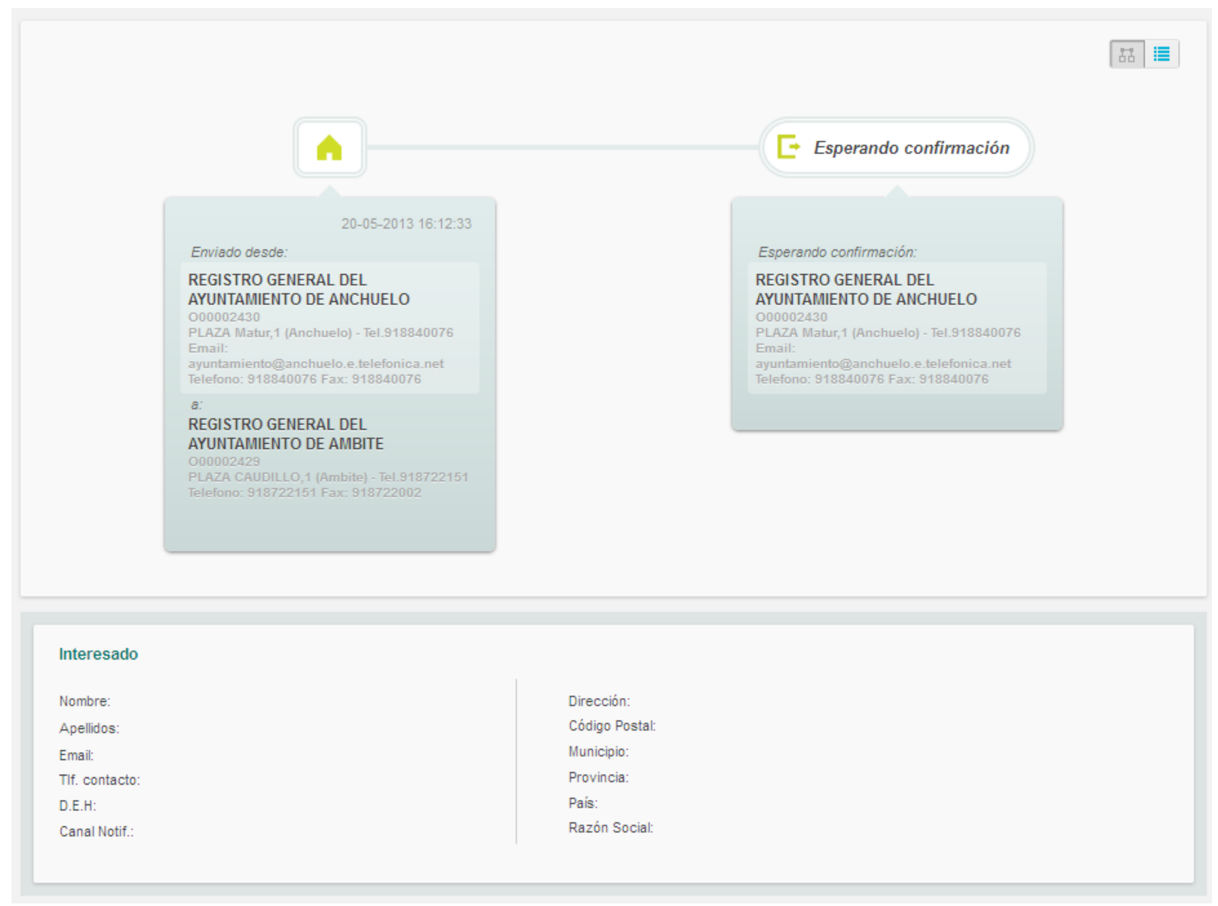


Figura 32

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Pulsando el botón replicar registro (esta opción solo aparece cuando el registro ha sido enviado), situado en el menú de opciones para el registro, se accederá a un formulario con los datos del registro anterior listos para añadir las modificaciones necesarias para crear el nuevo. Es una forma sencilla de crear un registro parecido a otro. Al realizar esta acción el registro duplicado es almacenado en la bandeja de pendientes de envío.

5.1 ESPERANDO CONFIRMACIÓN

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, pero que aun no han sido confirmados por la oficina de registro destino. Al pulsar sobre alguna de las entradas de la bandeja se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 33)* dividida en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado el asunto y los anexos.



Figura 33

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y:



Figura 34

- Replicar Registro: abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.
- Justificante: Genera un PDF con el justificante del registro para entregárselo al ciudadano.

5.2 CONFIRMADOS

En esta bandeja se encuentran los registros quehan sido aceptados al usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 35)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

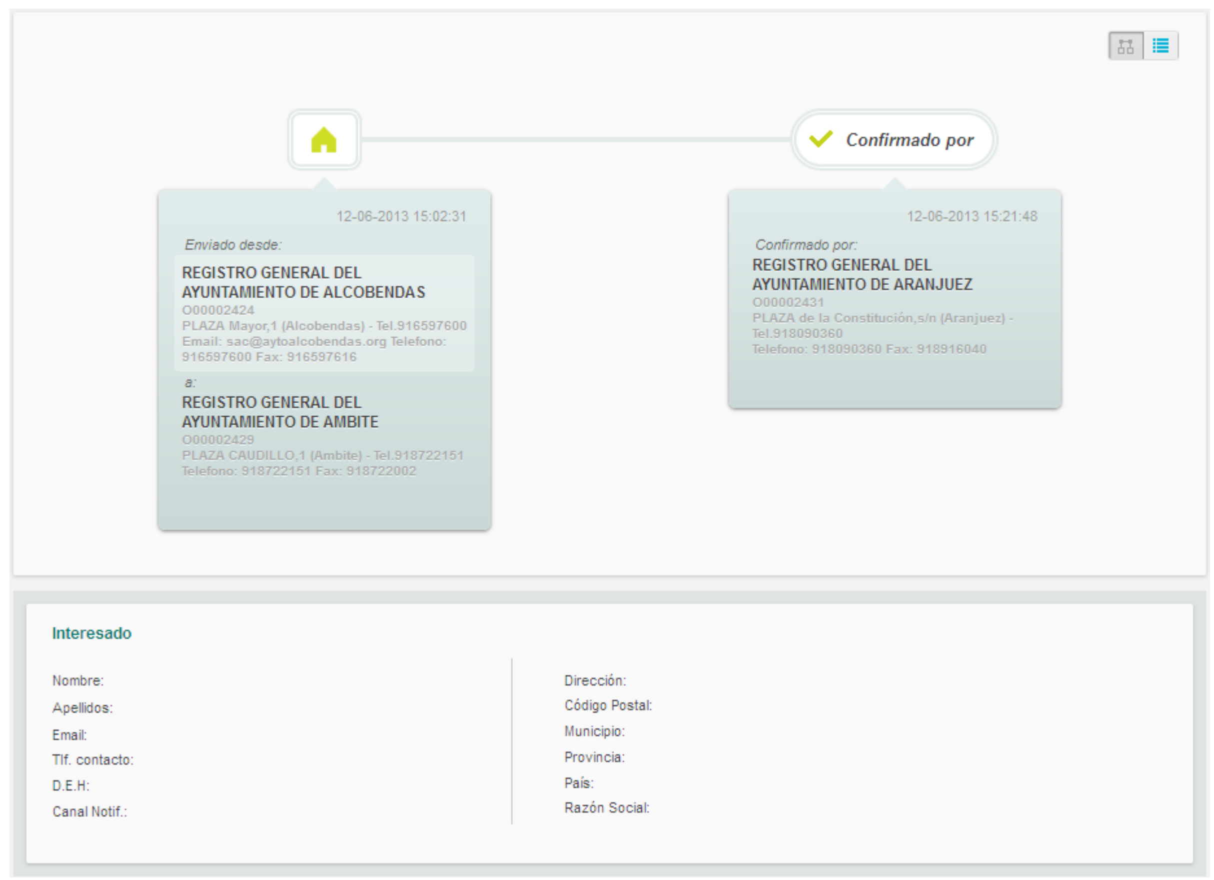


Figura 35

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y:



Figura 36

- Replicar Registro: abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.
- Justificante: Genera un PDF con el justificante del registro para entregárselo al ciudadano.

5.3 RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por otras oficinas de registro. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 37)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

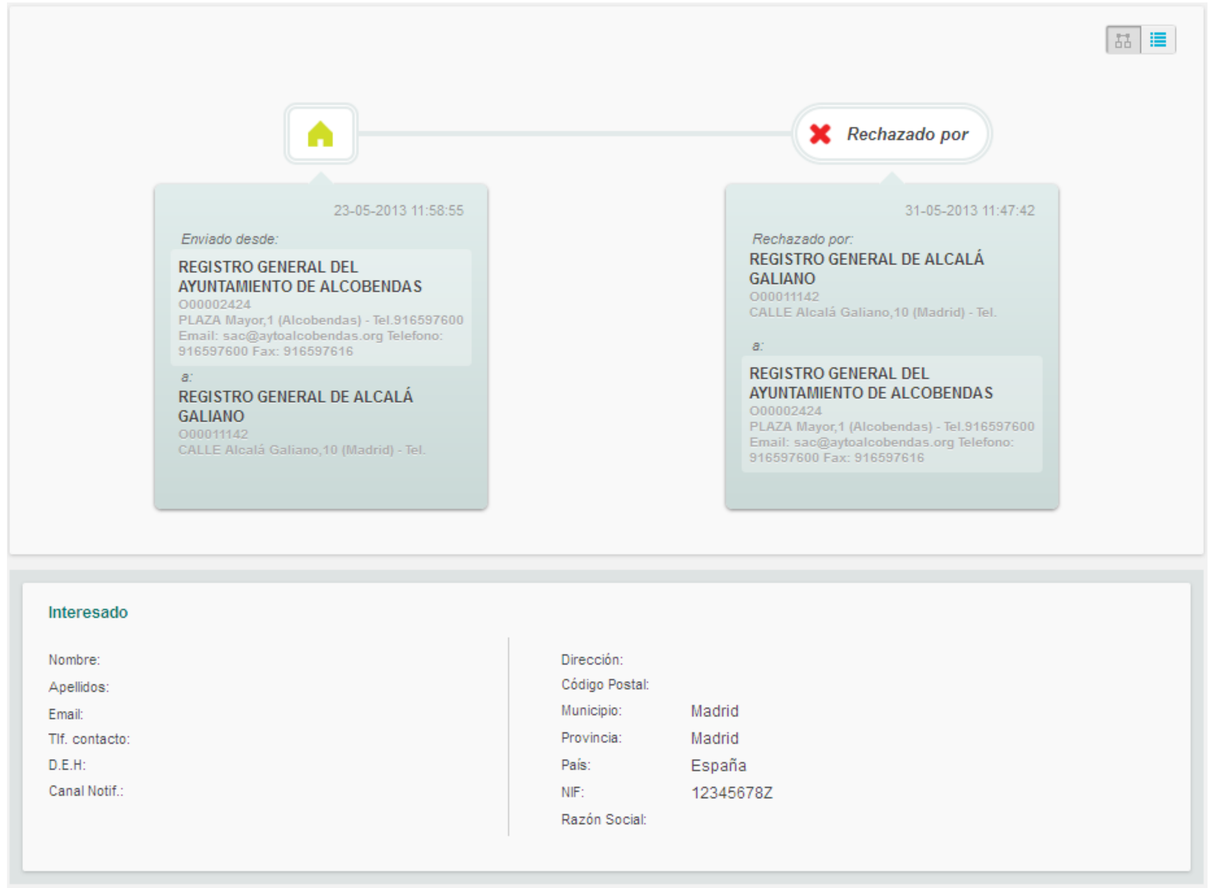


Figura 37

En este caso las acciones que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior.

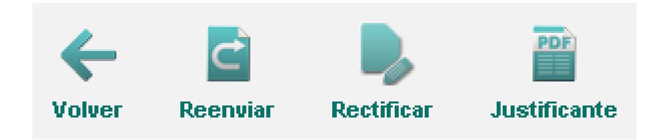


Figura 38

- Replicar Registro: abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.
- Reenviar: Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el por qué del reenvío.
- Justificante: Genera un PDF con el justificante del registro para entregárselo al ciudadano.

5.4 REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por el usuario (mostrando el origen y el destino nuevos). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 39)* dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

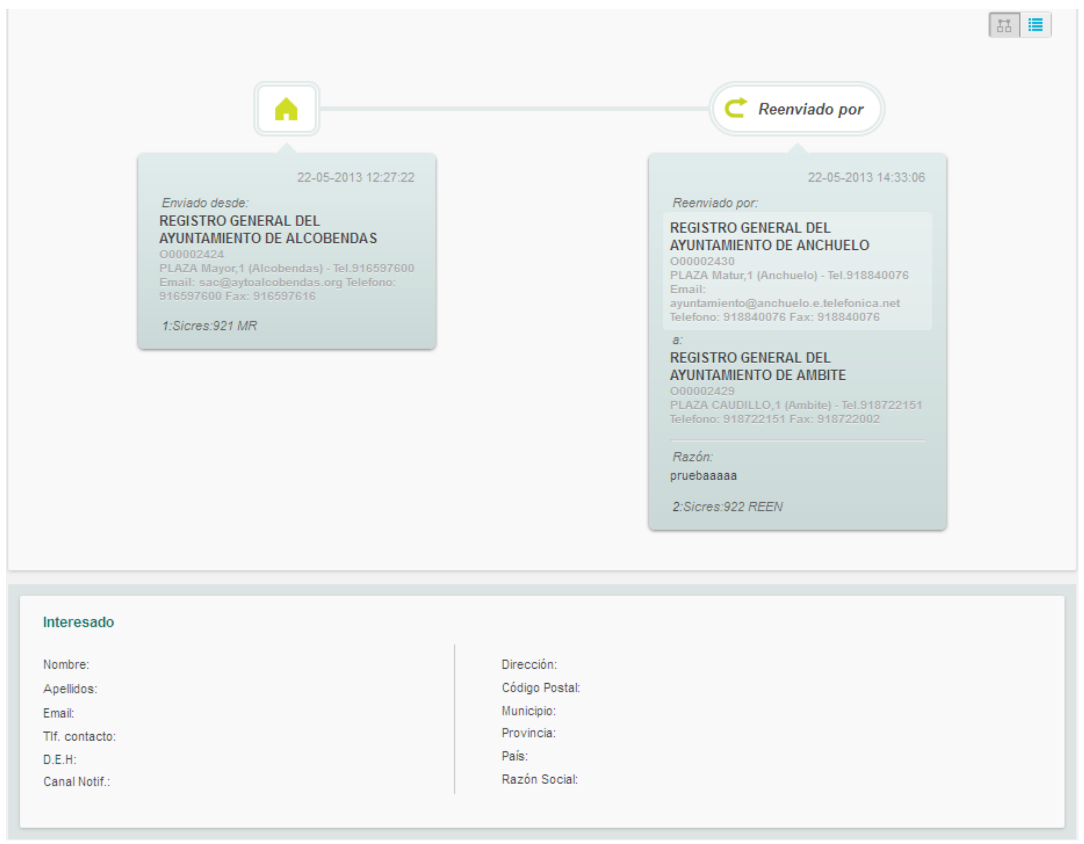


Figura 39

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 40)*.

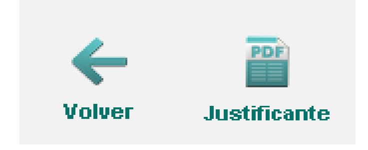


Figura 40

5.5 RECTIFICADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rectificados. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 41)*

dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



Figura 41

5.6 ANULADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido Anulados. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 42)* dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



Figura 42

6 DIRECTORIO COMÚN

A esta pantalla se puede acceder desde el menú superior de la aplicación.

En el directorio común se encuentran todas las oficinas de registro disponibles en la aplicación y un filtro para hacer la búsqueda de las mismas más sencilla *(Figura 38).*

Sobre el nombre de la unidad, en caso de disponer de una, se muestra el nombre de la unidad superior (marcado en rojo)

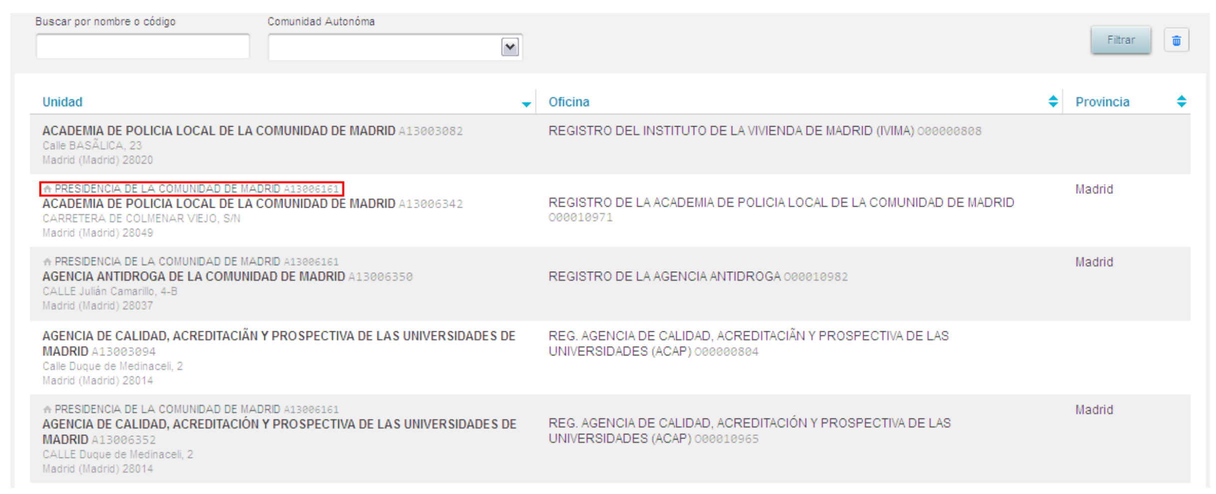


Figura 43

Como se puede ver en la imagen, se puede buscar por nombre o código de oficina.

7 MI OFICINA

En esta sección se muestra información variada de la oficina, estadísticas, usuarios, datos de contacto y la configuración de las notificaciones.

7.1 DATOS DE CONTACTO

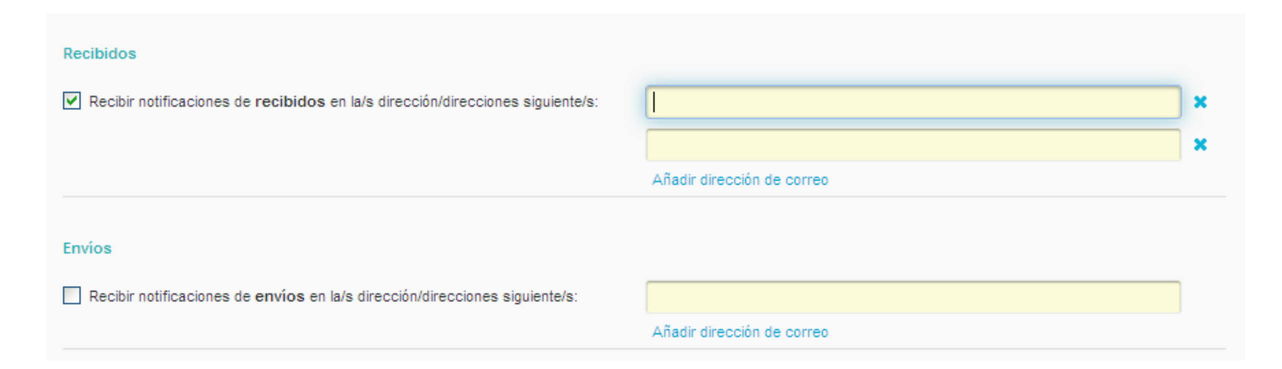
Muestra la información básica de contacto de la oficina, tipo de vía, dirección, país, correo electrónico, etc.



7.2 NOTIFICACIONES

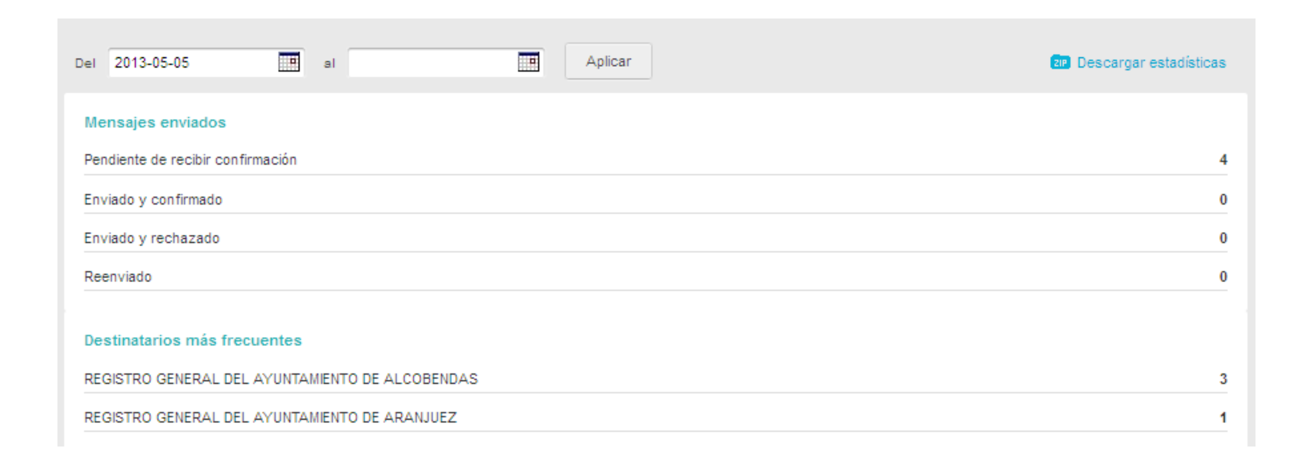
Aquí se configuran las notificaciones que se desean recibir para los registros recibidos, enviados, rechazados, confirmados, reenviados y rectificados.

Marcando la casilla con un tick y posteriormente pulsando *Guardar* se enviarán correos electrónicos a las direcciones especificadas en el campo de la derecha. Para añadir varias hay que pulsar *Añadir dirección de correo,* entonces aparecerá un campo extra de texto para añadir una nueva dirección.



7.4 ESTADÍSTICAS

Muestra unas estadísticas sencillas sobre los registros de la oficina, como los destinatarios más recientes, o los mensajes recibidos, permite agrupar los resultados por fecha.

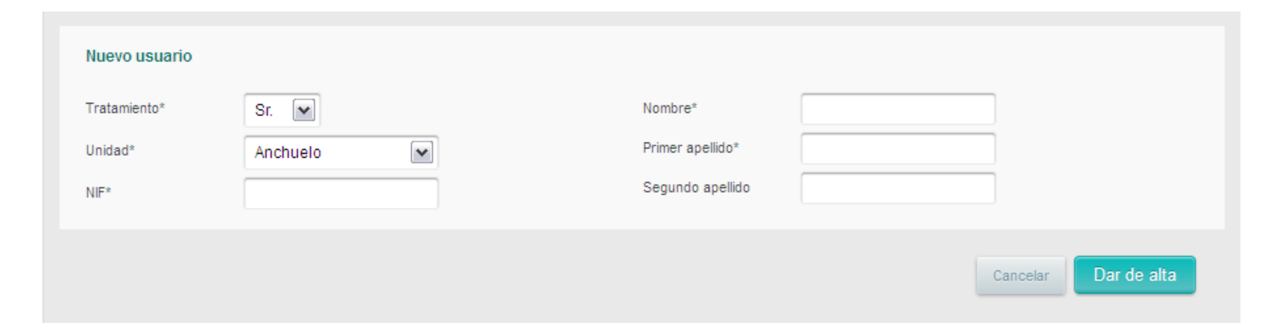


7.5 USUARIOS

Muestra los usuarios activos de nuestra oficina con su cargo correspondiente. Si el cargo del usuario es “Administrador de aplicaciones” podemos gestionar los usuarios de la oficina:



Únicamente se permite dar de baja los usuarios de aplicaciones. Para crear nuevos usuarios hay que pinchar sobre el botón de “Nuevo usuario” y se mostrará un formulario de alta:



Los campos obligatorios son Tratamiento, Unidad, NIF, Nombre y Primer apellido.

ANEXOS

ANEXO I: CONFIGURACIÓN JAVA

A continuación explicamos la configuración necesaria para autenticarse en el portal EELL y para la firma de registros en ORVE:

1. **Instalación limpia de JAVA:**

   Debe **desinstalar TODAS las versiones de java (Panel de control > programas) después borre el directorio "%HOMEPATH%\AppData\LocalLow\Sun\Java" donde %HOMEPATH% es el directorio de usuario de la máquina**.

   A continuación instale la última JRE de JAVA usando el siguiente enlace https://www.java.com/es/download. **Tenga cuidado con Internet Explorer 64bits, hay JREs de Java específicas para este navegador**.

2. **Añadir ssweb a su lista de sitios de JAVA:**

   a. Acceder a la configuración de Java: Panel de Control (Vista de Iconos) ->
   b. Java Acceder a la pestaña Seguridad
   c. Pulsar "Editar Lista de Sitios"
   d. Pulsar sobre Añadir y escribir la URL: https://ssweb.seap.minhap.es/
   e. Pulsar Ok y pulsar Ok para Aplicar la nueva configuración.

3. **Añadir el certificado a la lista de certificados de confianza de JAVA:**

   a. Acceder a la configuración de Java: Panel de Control (Vista de Iconos) -> Java
   b. Acceder a la pestaña de serguridad
   c. Pulsar en Gestionar Certificados
   d. Pulsar en importar y añadir el certificado empleado para acceder a ORVE

4. **Ajustar comprobaciones de revocación certificados**

   a. Acceder a la configuración de Java: Panel de Control (Vista de Iconos) -> Java
   b. Acceder a la pestaña de Avanzado
   c. En el listado de opciones **ir a Realizar comprobaciones de revocación de certificado TLS en** y marcar **Certificado de servidor solo**

5. **Ajustar comprobaciones de revocación certificados**

   a. Acceder a la configuración de Java: Panel de Control (Vista de Iconos) -> Java
   b. Acceder a la pestaña de Avanzado
   c. En el listado de opciones **Ir a Realizar comprobaciones de revocación de certificado TLS en** y marcar **Certificado de servidor solo**

Recomendamos usar Cl@ve para la identificación.
Para usuarios de Windows XP, deberán usar @Firma para acceder.

Esta configuración está probada en los navegadores Firefox e Internet Explorer 7+, con versiones de Java posteriores a la 1.8.45.

Actualmente Chrome no soporta applets de Java por lo tanto no podrán usar este navegador.

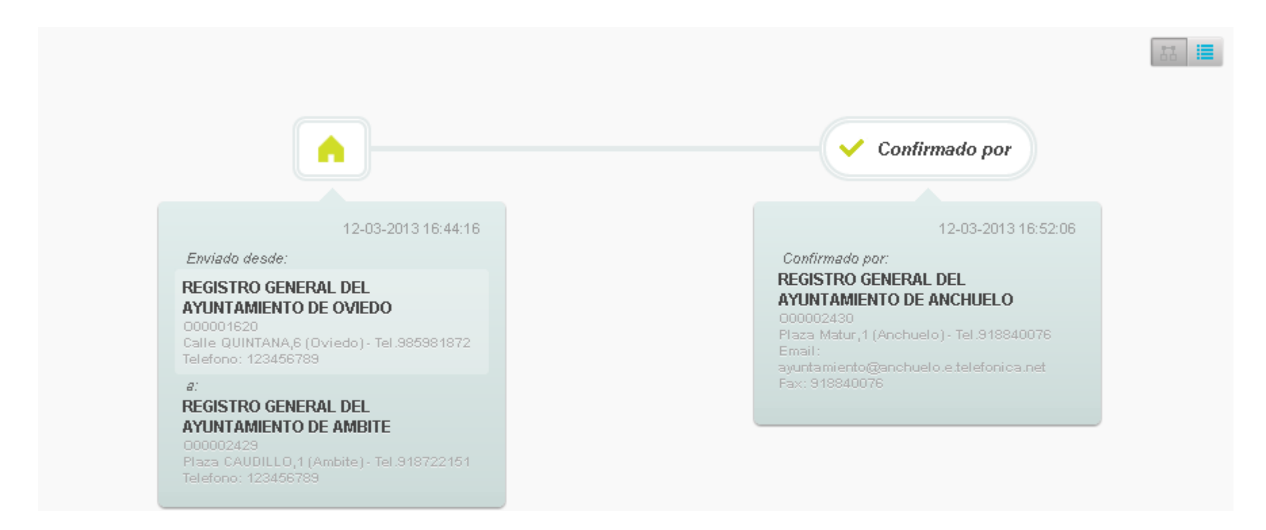


ANEXOS

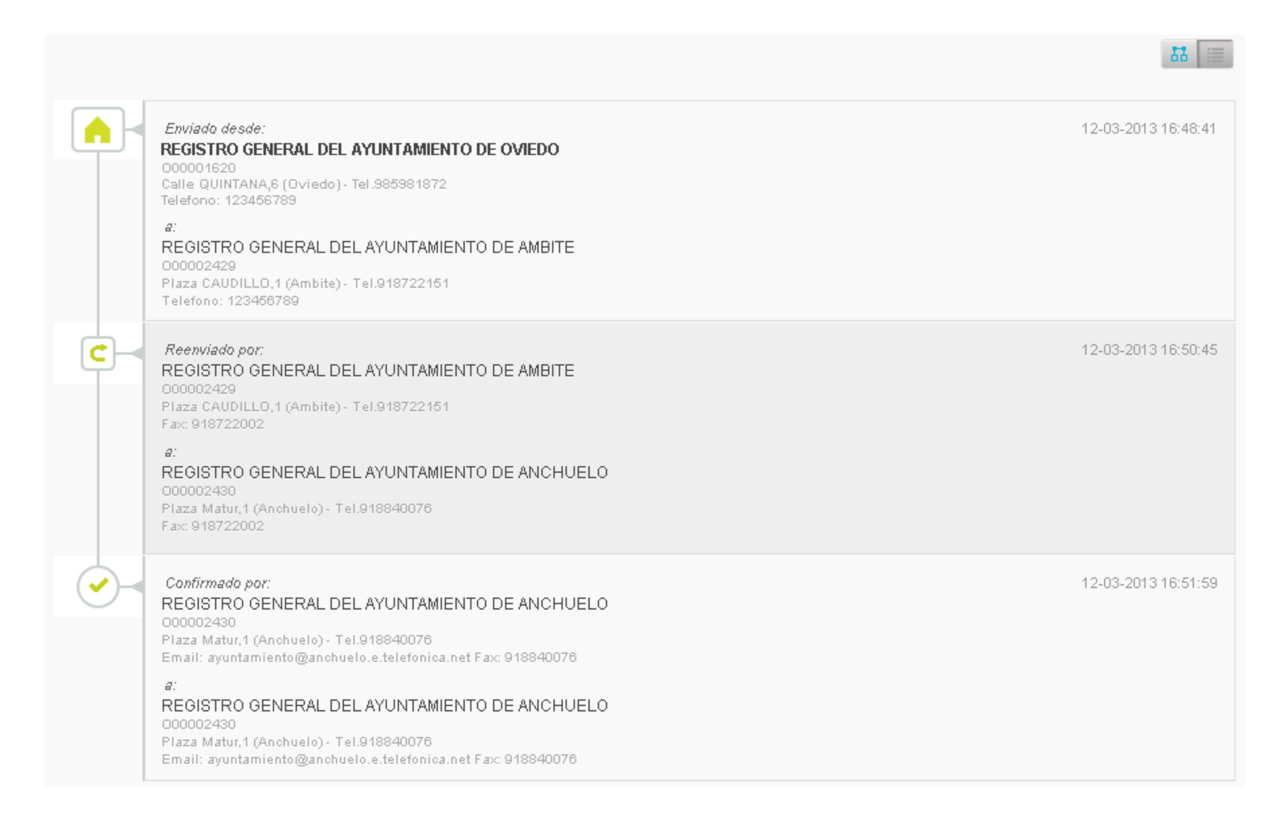
ANEXO II: SECCIÓN DE ESTADOS

En la sección superior de cada mensaje se muestra la información de las oficinas y los cambios de estado, por las que el registro ha pasado.

Por defecto se muestra un resumen donde se muestran los principales pasos, por lo que es posible que si el registro ha sufrido muchos cambios no se muestren todos.



Pulsando el botón situado en la esquina superior derecha de esta sección se muestra una información más detallada de los pasos seguidos por el registro.



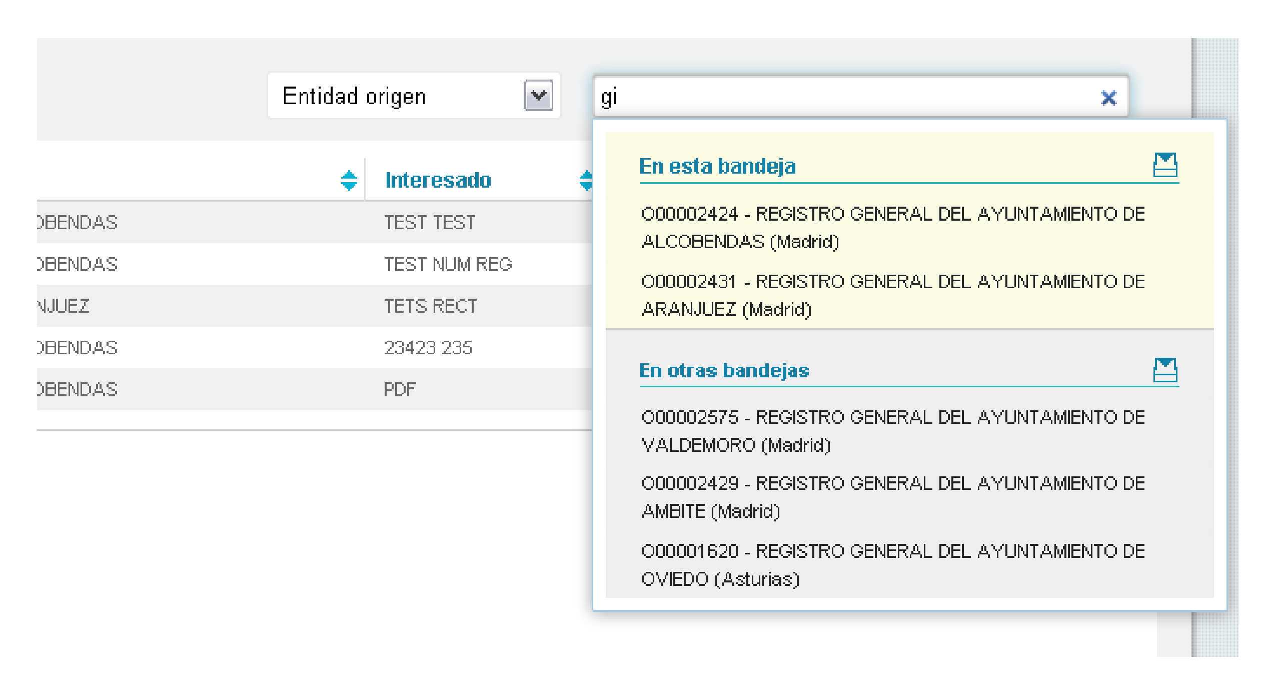
ANEXOS

ANEXO III:
BUSCADOR Y BANDEJA DE BUSQUEDA



Sobre las bandejas de registros se muestra un buscador, con un autocompletar que facilitará la búsqueda de registros.

Se podrá seleccionar el parámetro por el que se realiza la búsqueda, y seleccionar en el listado la búsqueda que deseamos realizar.



En el autocompletar se hará diferencia en los registros dependiendo de la bandeja en la que se encuentren.

Al seleccionar, en este caso, una entidad origen que se encuentre en “otras bandejas”, se mostrará en la bandeja *Resultados búsqueda* los resultados que origina la consulta que estamos realizando.



ANEXOS

ANEXO IV: ETIQUETAS SOBRE REGISTROS



Sobre los registros visibles en cada una de las bandejas disponibles en la aplicación se permite la operación de "etiquetado" usando un conjunto de etiquetas definido por los usuarios de cada oficina.

El propósito de esta funcionalidad es permitir a cada oficina establecer un etiquetado propio que permita mejorar la administración de los registros, de esta forma cada oficina podrá crear sus propias etiquetas del modo que más se ajuste a su mecánica de trabajo.

Las etiquetas son únicamente de uso local para cada oficina, es decir, cada oficina usando ORVE es responsable de la creación y administración de las etiquetas que usará sobre sus registros. Cada oficina visualizará y podrá manipular únicamente sus propias etiquetas. Las etiquetas son globales a nivel de oficina, es decir, cualquier etiqueta que se asigne a un registro en una oficina será visible para todos los usuarios de la oficina.

Cada etiqueta está compuesta por un texto de descripción y un color que permitan su identificación. Cada oficina puede tener un número ilimitado de etiquetas.

Dada una bandeja con varios registros etiquetados se permite realizar el filtrado de dichos registros en función de las etiquetas asignadas.

Creación de etiquetas:

Se pueden crear nuevas etiquetas en la página de administración de etiquetas de la aplicación.

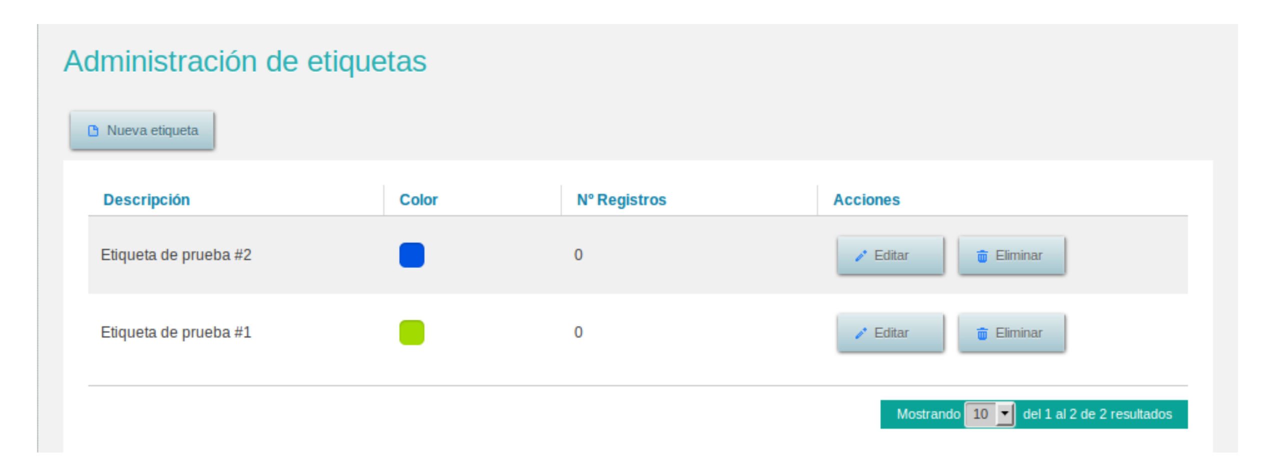


Para añadir una nueva etiqueta se debe hacer clic en el botón "Nueva Etiqueta", se mostrará un diálogo que permitirá definir el texto de descripción de la nueva etiqueta y el color que se le quiere asignar.





Para completar el proceso se debe hacer clic en el botón"guardar", si se cierra el diálogo o se hace clic en el botón "cancelar" se perderán los cambios realizados.



En la figura superior se observa el aspecto que presentará la página de administración de etiquetas tras la creación de varias etiquetas.

Modificación de etiquetas:

Se pueden modificar etiquetas previamente existentes en la página de administración de etiquetas de la aplicación. Para ello hay que hacer clic en el botón “editar” sobre una etiqueta, de este modo se mostrará el diálogo de edición, que permite modificar tanto el texto de descripción como el color asignado a la etiqueta.

Si se hace clic en “cancelar” se cerrará el diálogo sin aplicar los cambios a la etiqueta editada.

Para guardar los cambios realizados es necesario hacer clic en el botón “guardar” del diálogo.

La modificación de las propiedades de una etiqueta en ningún caso afectará a los registros etiquetados con la misma.

Borrado de etiquetas:

Se pueden eliminar las etiquetas existentes desde la página de administración de etiquetas de la aplicación, Para ello hay que hacer clic en el botón “EEEEEEEE” sobre una etiqueta. Se mostrará un diálogo solictando confirmación para la operación de borrado.

Téngase en cuenta que no se puede deshacer la operación de borrado de una etiqueta.

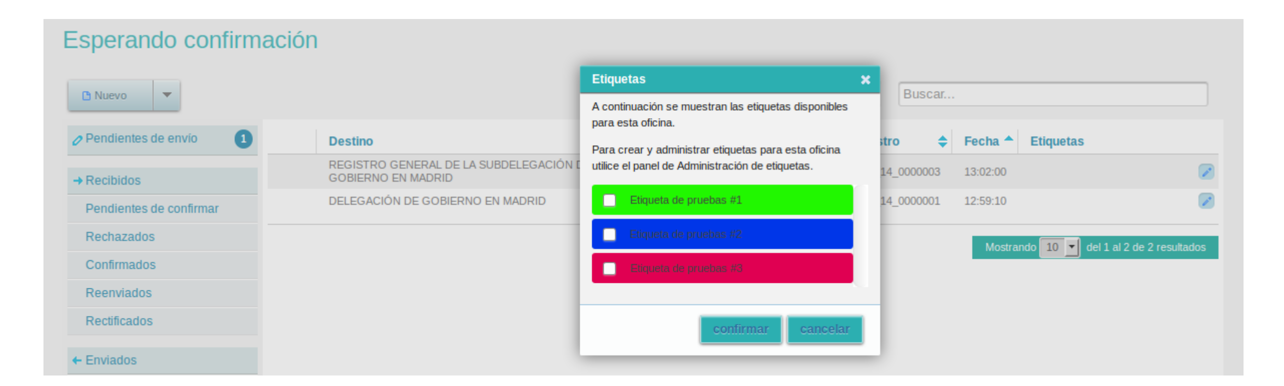
El borrado de una etiqueta en ningún caso afectará a los registros etiquetados con la misma.

Etiquetado de un registro:

Para etiquetar un registro se debe seguir el siguiente procedimiento desde alguna de las bandejas de registros.

En la tabla que muestra los registros disponibles en la bandeja activa se dispone de una columna para la visualización y edición de las etiquetas de un registro. En dicha columna se dispone de un botón que permite editar las etiquetas asociadas a un registro.

Hacer clic en el botón de la columna de etiquetas para comenzar el etiquetado de un registro. Se mostrará un diálogo que permitirá seleccionar las etiquetas disponibles para la oficina con la que se está trabajando (en caso de que la oficina todavía no disponga de etiquetas se mostrará un diálogo con un mensaje informativo y un enlace al área de administración de etiquetas de la oficina).



Sobre el diálogo se deberán seleccionar las etiquetas que se desean asociar al registro.

Para completar la acción se debe hacer clic sobre el botón “guardar”, en caso de cerrarse el diálogo o hacerse clic sobre la acción “cancelar” se perderán los cambios realizados sobre las etiquetas del registro.

Modificación del etiquetado de un registro:

Hacer clic en el botón de la columna de etiquetas de un registro previamente etiquetado para comenzar la modificación del etiquetado de un registro.

Se mostrará el mismo diálogo que en el proceso de etiquetado de un registro, permitiendo modificar el estado de las etiquetas ya existentes y/o la adición de nuevas etiquetas al registro.

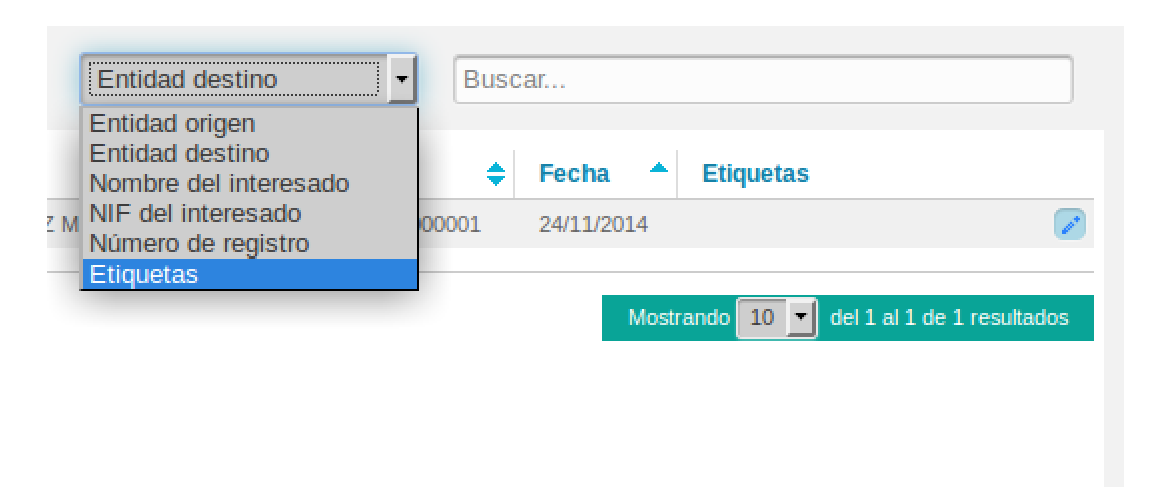
Para completar la acción se debe hacer clic sobre el botón “guardar”, en caso de cerrarse el diálogo o hacerse clic sobre la acción “cancelar” se perderán los cambios realizados sobre las etiquetas del registro.



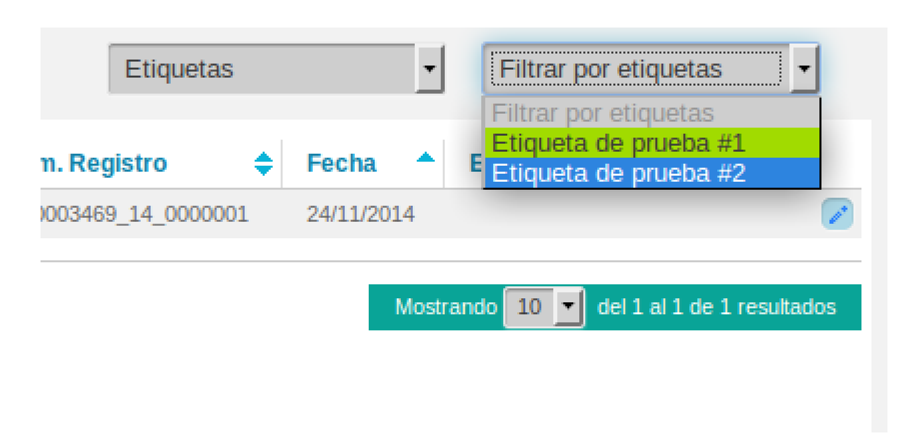
Filtrado de una bandeja por etiquetas:

Dada una bandeja que contenga registros se permite realizar el filtrado de la misma en función de las etiquetas asignadas a los registros contenidos en la misma.

Para llevar a cabo el filtrado se deberá seleccionar la opción “Etquetas” en el desplegable del buscador de la bandeja.



Al seleccionarse dicha opción se mostrará un selector para elegir la etiqueta por la que se quiere crear el filtro. Al seleccionarse una etiqueta se aplicará el filtro y se mostrarán únicamente los registros que tengan asignada dicha etiqueta.



ANEXOS

ANEXO V: SELECCIÓN DE OFICINA POR DEFECTO



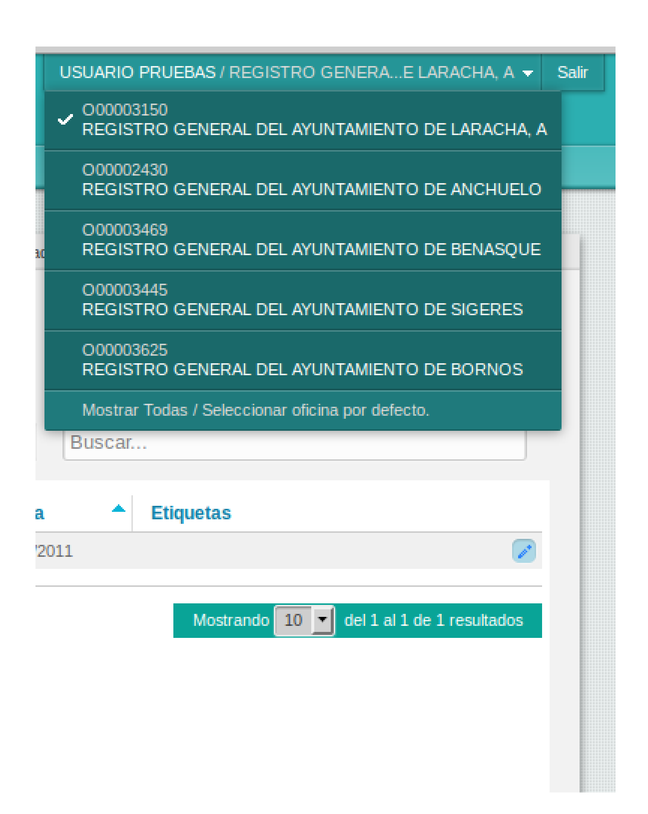
En los casos en los que un usuario de ORVE sea administrador de más de una oficina se ofrece la posibilidad de que se marque una oficina como "Oficina por defecto".

Cuando el usuario entre en la aplicación siempre se le mostrará su "Oficina por defecto" como la oficina activa.

El usuario podrá cambiar de oficina haciendo de la manera habitual durante su sesión en la aplicación, del mismo modo, el usuario podrá cambiar su "Oficina por defecto" en cualquier momento.

Definir oficina por defecto:

Para definir su oficina por defecto, un usuario deberá acceder al panel de selección de oficinas en la esquina superior derecha de la aplicación y hacer clic sobre la opción "Seleccionar oficina por defecto".



A continuación aparecerá el panel de selección de oficinas con opción de filtrado.

Para fijar una oficina como “Oficina por defecto” el usuario deberá hacer clic en el botón que muestra el icono de estrella en la fila de la oficina que se quiere marcar. Tras esta acción el icono estrella de la oficina seleccionada se marcará en rojo.

Seleccionar oficina

Buscar por nombre o código

Filtrar

Codigo	Entidad		
O00003150	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LARACHA, A	★	Seleccionar
O00002430	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO	★	Seleccionar
O00003469	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENASQUE	★	Seleccionar
O00003445	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGERES	★	Seleccionar
O00003625	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS	★	Seleccionar
O00003808	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARTZINIEGA	★	Seleccionar
O00004102	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÁBALOS	★	Seleccionar
O00006514	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMPUERO	★	Seleccionar
O00007215	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADELLA I LES ESCAULES	★	Seleccionar
O00000993	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA	★	Seleccionar

Mostrando 10 del 1 al 10 de 13 resultados Página 1 / 2 1 2 Última>>

A partir del siguiente acceso a la aplicación se cargará como oficina activa al inicio la oficina seleccionada.